

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Многопрофильная школа «Приоритет» г. Перми
О.И. Склюева
10.11.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровой политике
МАОУ «Многопрофильная школа «Приоритет» г. Перми.

1. Общие положения

1.1. Стратегические цели работы с персоналом:

- Добиться полного количественного и качественного соответствия состава персонала стратегическим целям МАОУ «Многопрофильная школа «Приоритет» г. Перми (далее – ОУ) и поддерживать это соответствие.
- Обеспечить преемственность традиций ОУ при наборе и подготовке специалистов.
- Обеспечить высокий уровень мотивации персонала на выполнение задач ОУ.
- Обеспечить достаточный уровень удовлетворенности персонала работой в ОУ.
- Поддерживать и развивать верность сотрудников ОУ своей профессии.
- Удерживать расходы на персонал в рамках, определяемых текущим финансовым состоянием ОУ.

1.2. Отношение к персоналу.

Сотрудники - это, прежде всего, стратегический ресурс, на котором основаны все успехи достижения ОУ, и одновременно - люди с их целями, потребностями и проблемами.

1.3. Образовательное учреждение как работодатель.

ОУ ведет себя на рынке труда и по отношению к своим сотрудникам как цивилизованный, законопослушный, но требовательный по отношению к сотрудникам работодатель.

1.4. Отношение к молодым специалистам.

Молодым сотрудникам, принимаемым на работу во время обучения или после завершения образования, ОУ обеспечивает благоприятные условия для вхождения в коллектив и предоставляет широкие возможности для профессионального и личностного развития, а также для продвижения по службе.

1.5. Отношение к сотрудникам старшего возраста.

Сотрудники старшего возраста рассматриваются как хранители накопленного опыта. Их привлекают к наставничеству и обучению молодёжи.

2. Политика в области управления персонала

2.1. Планирование численности персонала.

Численность персонала определяется штатным расписанием и количеством обучающихся в ОУ, внешним финансированием.

2.2. Набор персонала.

2.2.1. Администрация ОУ не допускает дискриминации при приеме на работу по любым мотивам, строго соблюдая требования действующего законодательства РФ.

2.2.2. Основным источником пополнения персонала в части молодых специалистов являются ведущие вузы города Перми, в первую очередь, ПГНИУ, ПГППУ.

2.2.3. Для привлечения высококвалифицированных специалистов ОУ выходит на рынок труда.

2.3. Принципы отбора сотрудников, применяемые в ОУ.

2.3.1. При отборе кандидатов применяются современные методы, позволяющие повышать объективность оценки.

2.3.2. Соблюдается тщательный отбор сотрудников на должность руководителей всех уровней.

2.4. Продвижение сотрудников.

2.4.1. Замещение должностей административных руководителей ОУ осуществляется из собственного кадрового резерва.

2.4.2. При назначении на руководящие должности соблюдается принцип тщательного отбора. Решение о назначении принимает директор ОУ.

2.4.3. Повышение в должности сотрудников осуществляется, как правило, по результатам их деятельности.

2.5. Передвижение сотрудников.

2.5.1. При передвижении сотрудников по должности учитываются как интересы сотрудника, так и интересы ОУ.

2.5.2. Не допускается как принудительное удерживание сотрудника на прежней должности, так и его недостаточно подготовленное передвижение на новую должность.

2.5.3. Передвижение сотрудника допустимо только с его письменного согласия.

2.5.4. ОУ не заинтересовано в уходе успешных сотрудников. Однако ОУ не удерживает сотрудников, не заинтересованных в работе или вынужденных уволиться по личным мотивам.

2.5.5. ОУ благожелательно относится к возвращению ранее уволившихся сотрудников при условии, что их уход не нанес ОУ и его коллективу вреда.

2.5.6. При уменьшении численности обучающихся и уменьшении почасовой нагрузки ОУ проводит сокращение численности персонала, При этом сотрудникам, намеченным к увольнению по сокращению штатов, предлагаются вакансии (в случае их наличия), а также предоставляются все предусмотренные законодательством льготы и компенсации.

3. Политика в области оценки персонала

Для принятия объективных решений, связанных с набором, продвижением, мотивацией сотрудников в ОУ используются современные методы оценки персонала.

3.1. Оценка кандидатов при отборе в штат.

3.1.1. При отборе выпускников учебных заведений оцениваются их качества:

- желание работать в отрасли «Образование»,
- желание работать в МАОУ «Многопрофильная школа «Приоритет» г. Перми
- успеваемость по основным дисциплинам,
- активность, самостоятельность, инициативность.

3.2.2. При отборе специалистов оцениваются их качества:

- квалификация и опыт работы по профилю вакансии,
- желание работать в отрасли «Образование»,
- желание работать в МАОУ «Многопрофильная школа «Приоритет» г. Перми,

3.2.3. При отборе руководителей оцениваются их качества:

- квалификация и опыт работы по профилю вакансии, а также опыт руководящей работы,
- желание работать в отрасли «Образование»,
- желание работать в МАОУ «Многопрофильная школа «Приоритет» г. Перми,
- согласие со стратегическими целями и принципами Программы развития.

3.2. Оценка при продвижении сотрудников.

3.2.1. При отборе сотрудников в кадровый резерв и при назначении на должность административных руководителей оцениваются следующие характеристики:

- активность, самостоятельность, инициативность;
- наличие эффективного опыта работы
- желание продвигаться по служебной лестнице;
- управленческая квалификация (навыки планирования, организации, мотивации, контроля, коммуникации, принятия решений);
- достаточность квалификации в профильной специальной области;
- знания и навыки в области права и менеджмента.

3.2.2. Регулярная оценка (аттестация)

В ходе регулярной оценки руководителей и специалистов оцениваются:

- соответствие работы, фактически выполняемой сотрудником, стандартам, предусмотренным должностной инструкцией;
- выполнение индивидуальных планов работы и развития сотрудника;
- соответствие рабочего поведения сотрудника в течение периода оценки корпоративным стандартам и требованиям должностной инструкции.

-

4. Политика в области обучения персонала

4.1. Обучение руководителей.

4.1.1. Обучение руководителей - основной приоритет при формировании планов и бюджетов обучения ОУ. Каждый руководитель проходит обучение не реже 1 раза в 3 года.

4.2.2. Обучение руководителей нацелено на развитие у них:

- управленческих навыков (планирование, организация, мотивация, контроль, коммуникация, принятие решений);
- умения работать в условиях программного управления, жестких требований к срокам и качеству выполняемой работы;
- навыков работы с коллегами и подчиненными;
- повышение квалификации в профессиональной сфере.

4.2. Обучение резерва.

Обучение резерва - второй по важности приоритет при формировании планов и бюджета обучения ОУ.

Обучение резерва на замещение административных руководителей проводится в целях формирования у них соответствующих знаний и навыков.

4.3. Обучение по ИКТ.

Обучение руководителей и сотрудников в области применения новых средств ИКТ - необходимая составная часть внедрения современных технологий в ОУ.

4.4. Адаптация новых сотрудников.

В ОУ организуется специальная адаптационная программа для сотрудников, принятых в штат. Программа включает в себя встречу с руководством ОУ, с заместителями директора школы, вводный инструктаж и другие мероприятия.

4.5. Наставничество.

4.5.1. Система наставничества, действующая в ОУ, служит для передачи знаний и навыков, от педагогов-стажистов - молодым специалистам.

4.5.2. Наставники назначаются для успешной адаптации молодых специалистов без опыта работы, или с опытом работы менее 2-х лет.

4.5.3. Наставниками назначаются квалифицированные руководители и педагоги, имеющие желание заниматься наставнической деятельностью и необходимые практические навыки.

4.6. Обязательное обучение.

ОУ проводит обучение сотрудников по охране труда, технике безопасности и другим аналогичным направлениям, предписываемым действующим законодательством.

4.7. Профессиональное повышение квалификации.

ОУ считает необходимым поддерживать профессиональную квалификацию педагогов путем организации регулярного обучения каждого из них (как правило, не реже 1 раза в 3 года) во внешних организациях, в форме дистанционного обучения или в рамках внутренней системы повышения квалификации.

4.8. Прочие направления обучения.

4.8.1. В ОУ организуется внутришкольное обучение, нацеленное на укрепление и развитие корпоративной культуры, в том числе по вопросам деловой этики.

4.8.2. Особое внимание уделяется освоению основных принципов реализации Программы развития и обучению по данному направлению.

4.8.3. Для педагогов также действует система внутришкольного обучения по общим вопросам методической направленности.

4.9. Соотношение внутренних и внешних ресурсов обучения.

При организации обучения соблюдается разумный баланс между внутренними и внешними ресурсами обучения с учетом качества, целесообразности и экономичности проводимых учебных мероприятий.

5. Политика в области мотивации персонала

5.1. Постоянная часть оплаты труда.

ОУ обеспечивает своим сотрудникам уровень базовой части оплаты труда, отвечающий ценности каждой должности для ОУ, уровню квалификации и успешности сотрудника, занимающего эту должность, и условиям рынка труда.

5.2. Стимулирующая система.

5.2.1. Стимулирующая система ОУ решает две основные задачи:

- повышение результативности и эффективности работы сотрудников;
- подкрепление преданности ОУ его кадровых сотрудников.

5.2.2. Стимулирование за результаты работы определяется с учетом многих показателей, например:

- обеспечение качества образовательной услуги;
- результативность и эффективность работы;
- творческое отношение к делу и др.

5.3. Льготы и компенсации.

ОУ предоставляет сотрудникам предусмотренные законодательством льготы и компенсации:

- оплату больничных листов и отпусков;
- материальную помощь по случаю утраты близкого родственника,
- учебные отпуска для сотрудников, получающих высшее или среднее специальное образование;
- компенсации при приобретении путевок на санаторно-курортное лечение (на основании очередности);
- материальную помощь сотрудникам, находящимся в тяжелой жизненной ситуации.

5.4. Моральное поощрение.

В ОУ действует система морального поощрения, включающая присвоение почетных званий, вручение Почетных грамот, представление к государственным наградам и пр.

6. Политика в области корпоративной культуры

6.1. Основы корпоративной культуры.

Корпоративная культура ОУ базируется на традициях, сформировавшихся за его историю. К ценностям, лежащим в основе корпоративной культуры, можно отнести:

- стремление к успеху;
- творческую атмосферу, высокую трудовую активность;
- исполнительскую дисциплину;
- уважение к коллегам по работе, соблюдение этики взаимоотношений;
- гордость за свое ОУ, преданность его целям, уважение к традициям;
- поддержание социальной стабильности;
- уважение к работникам старшего возраста, положительный настрой по отношению к молодежи.

6.2. Стил управления и взаимодействия.

Управление деятельностью и взаимодействие между сотрудниками ОУ на всех уровнях организуется руководителем на базе системы принципов командной работы.

6.3. Традиции.

В ОУ поддерживаются такие традиции, как празднование Дня Победы, Дня Учителя, проведение новогодних мероприятий, чествование юбиляров и сотрудников, удостоенных наград и др.

6.4. Соблюдение трудовых прав сотрудников.

ОУ строго соблюдает Трудовой Кодекс РФ, другие государственные нормативные акты, относящиеся к трудовым отношениям.

6.5. Рабочие места сотрудников.

ОУ стремится обеспечить современный уровень оснащенности и состояния рабочих мест сотрудников.

6.6. Забота о пенсионном обеспечении сотрудников.

ОУ проводит необходимые мероприятия по обеспечению сотрудников государственными пенсиями, в том числе, перечисляет взносы и предоставляет индивидуальные сведения на сотрудников в Пенсионный Фонд РФ.

7. Срок действия Положения.

7.1. Срок действия данного Положения неограничен.

7.2. Учреждение оставляет за собой право вносить изменения в Положение.